



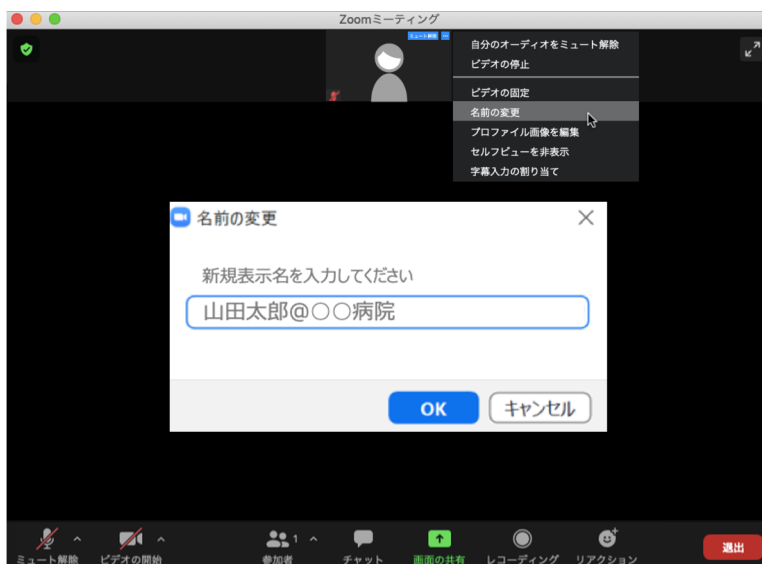
**リモート出演される演者
の皆様へお願い**

- Zoomを使用しますので事前にZoomアプリ（PC版）をダウンロードしてください。
- すでにZoomをインストール済みの方についても、機能を確実に使用する為**に必ず最新版にアップデート**してください。
- インターネットは**有線での接続を推奨**しております。無線（Wi-Fi /モバイル通信）で接続される場合、電波の良い場所でご参加ください。
- PCにカメラ、スピーカー、マイクが付属しているか事前にご確認ください。マイク付きイヤホンやヘッドセットマイクをご使用いただくとハウリングなど音声トラブルを回避できる可能性があります。
- 予め**ご自身のZoomアカウントでサインイン**してください。
- Zoomが提供しているテストページからカメラ、マイクの動作確認ができますので当日使用するネットワーク環境で事前の確認をお願いいたします。

<http://zoom.us/test>

- 名前の設定
司会者・発表者を識別しやすいよう、Zoomミーティングの名前表示を「**氏名@施設名**」としてください。

例：山田太郎@〇〇病院

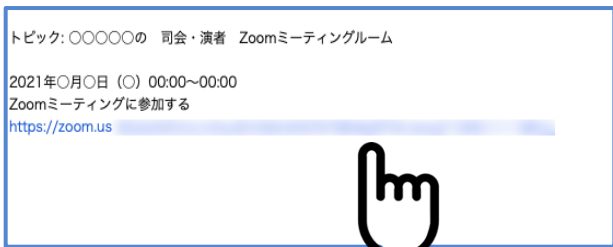


あらかじめ、Zoomのプロフィールからの変更でも入室後に画面から変更でもかまいません。

左図は入室後に変更する場合

ご自身のカメラ画像を右クリックし「名前の変更」からできます。

運営事務局より事前に接続および操作方法のリハーサルのご連絡をいたします。



運営事務局よりご案内する招待メールに記載のURLをクリック



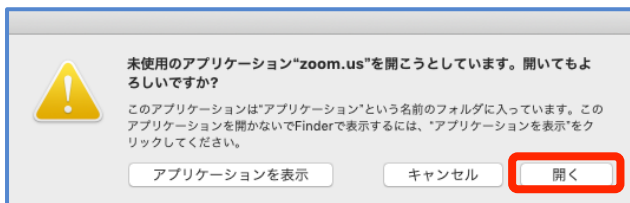
「許可」をクリック



Zoom Meeting を開くをクリック

サインインを求められた場合

「サインインをして参加」をクリックし、**ご自身のzoomアカウント（メールアドレスとパスワード）**を入力してサインインして下さい。（無料サインアップ画面で登録したものです）



ご利用の端末環境によりメッセージが表示される場合がございます。



左図画面が表示されたら、そのまま待機してください。

ホスト（主催者側）が司会・発表者の入室を確認した後、セッション開始時に「ミーティングの許可」をご案内いたします。

当日はセッション開始60分前までに入室ください。

《注意事項》

- 「視聴用」のURLと、「座長/演者用」のURLは別になりますのでお間違いのないようご注意ください。
- ご発表の時は必ずマイクのミュートとビデオの停止の解除をお願いいたします。※ご発表時以外は必ず音声をミュートにしてください。音声のハウリング等の原因になります
- 無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、運用に支障があると判断される場合には、ホスト側から強制的に音声のミュート操作や映像の切断操作等を行う場合があります。あらかじめご了承ください。
- 当日はホストオペレーターとは音声での連絡はできません。チャットでのご連絡とさせていただきます。
- ご登壇中は、不要なアプリケーションは全て閉じてください。
- ご登壇中は、使用PCの各種通知設定をオフにしてください。
- ご自身のセッション中は、Zoomウェビナー配信ではなく、Zoomミーティング上でのみご参加ください。ハウリング・エコーなどのトラブルを防ぐため、ご協力お願いいたします。

ご発表について

1. 発表者はできるだけよいネットワーク環境で発表を行ってください。
(有線 LAN の使用) 有線 LAN の使用を強く推奨いたします。
Wi-Fi 環境で電波が弱いところから接続している場合には、音声途切れたりスライドの表示が大きく遅延したりすることがあります。
必ず事前にテストを行い、発表に問題ないか確認しておいてください。
2. 発表のあるセッション中は、セッション開始時から継続的に接続しておいてください。発表のキャンセルがある場合や、発表の順番になっても発表者に接続の不具合等がある場合は、発表順を繰り上げてご発表いただきます。
3. 前の発表者の講演終了が近づいたら、すぐにご自身の講演ができるように Zoom ミーティングの画面共有の準備と音声ミュートを解除する準備をしておいてください。
4. 前の講演が終わらないうちは画面の共有は開始しないでください。発表開始時の画面共有は、必ず前の発表者のご発表が完全に終了したことを確認してから行ってください。前の講演が終わらないうちに画面共有を開始すると、前の発表者の画面共有(=ご発表)が停止されてしまいますので十分ご注意ください。
5. 前の発表者の発表が終了したら、資料の共有「画面共有」を開始し、音声ミュートを解除したうえで、座長からの紹介に続いて発表を開始してください。※スライドはフルスクリーンモードにして参加者が見やすいようご配慮ください。
6. 発表者は、最初に自分の名前・所属を参加者(聴講者)へ簡単に伝えてください。
7. 発表時間は厳守してください。
8. 発表が終了したら、速やかに資料の共有(画面共有)を停止し、音声をミュートしてください。
9. セッションが終了しましたら Zoom ミーティングよりご退室ください。